

尼崎市議会文書共有・会議システム仕様書

1 件名

尼崎市議会文書共有・会議システム

2 目的

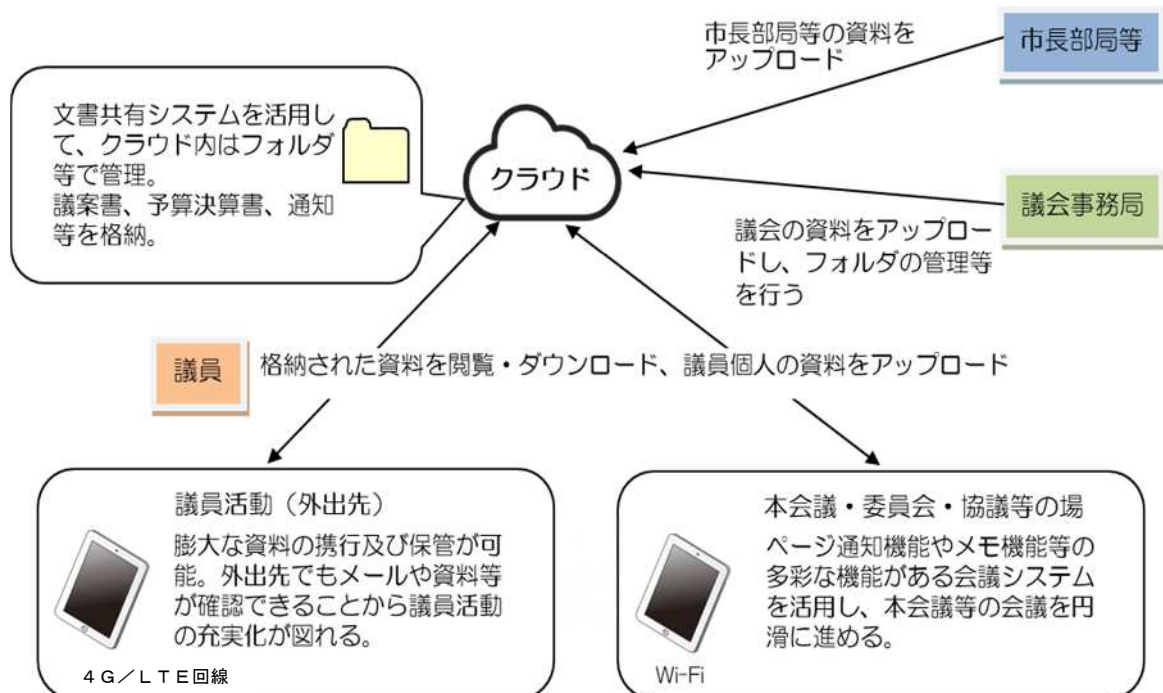
尼崎市議会において、議会関連資料やその他の各種資料を電子データ化し、クラウドサーバーに保存してタブレット端末等で閲覧することにより、ペーパーレス化・省スペース化、事務の合理化・効率化を図り、併せて、本会議や委員会等において、タブレット端末等を用いて、会議の進行等に関する情報のやり取りや、資料データにメモを行うなどにより、円滑かつ効率的な議事運営を図ることを目的とする。

このために必要な情報を保存するクラウドサーバー及び保存した情報を、市が調達するタブレット端末等で閲覧するためのソフトを一体的に備えた尼崎市議会文書共有・会議システム（以下、「システム」という。）を導入する。

なお、タブレット端末等の調達は、本仕様書とは別に実施する。

本仕様書の要件を満たしたシステムでなければ、プロポーザルに参加することはできない。

【事業イメージ】



3 業務の内容

本件は、次の(1)～(3)の項目を一括して行うものとする。

- (1) システムの初期設定
- (2) システムの運用・保守
- (3) システムの操作研修

4 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで。なお、令和8年度以降の契約については、本契約を締結した事業者と引き続き契約する予定であり、その終期は今後、別途調達する予定のタブレット端末等の契約期間の終期（令和12年8月末を予定）までとする。ただし、令和8年度以降、本契約にかかる予算について、減額又は削除があった場合については、本契約の契約額の減額又は本契約を締結しないこととする。

5 履行期間

- (1) システムの初期設定 契約の日～令和7年8月31日
 - (2) システムの操作研修 契約の日～令和8年3月31日
 - (3) システムの利用期間 令和7年8月1日～令和8年3月31日
- ※ 具体的な実施時期については、本市と協議の上、実施すること

6 費用の算出

本件に係る費用については、下記の区分で算出すること。

- (1) 初期費用
 - ① システム初期設定費用
 - ② システム研修費用
 - ③ その他導入に必要な初期費用
- (2) 経常費用（月額及び令和7年8月から令和8年3月までの8ヶ月分の費用総額を算出すること。）
 - ① システム利用料
 - ② システムライセンス料
 - ③ その他導入に必要な経常費用

7 システムの機能要件

- (1) システムの内容

システムについては、タブレット端末及びWindows搭載パソコン（OSはWindows 10・11）の計100台で利用し、その機能は「尼崎市議会文書共有・会

議システム機能要求書（様式 6 号）」の必須項目を最低要件とする。なお、システムの利用は令和 7 年 8 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとし、システムの利用開始日までに本市が別途調達するタブレット端末 53 台（議会事務局）においてシステムの初期設定を終えること。

(2) システムの動作環境

システムの動作環境については、以下の仕様を満たすこと。

- ① システムの運用に支障のないスペックのサーバー機で構成すること。
- ② システムの運用に際して、アクセス性能は良好な反応速度を維持すること。
- ③ サーバーがダウンした場合、直ちに復旧できる対策がとられていること。
- ④ 災害時のデータ喪失を防ぐための体制がとられていること。
- ⑤ 無停電電源装置や発電装置等により、停電時に継続して運用できるよう対策が講じられていること。

(3) クラウドシステムデータセンター要求仕様

クラウドシステムデータセンター（以下、「データセンター」という。）については、以下の仕様を満たすこと。

- ① データセンターは日本国内にあること。
- ② 日本データセンター協会が制定するデータセンターの基準「ティア 3」と同程度以上のデータセンターであること。
- ③ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）の規定する耐震構造建築物とし、同法に規定する耐火性能を有し、防火対策及び浸水被害等を防止する措置がとられていること。
- ④ 建物の出入口に防犯対策がとられていること。
- ⑤ データセンターには、事前に登録された者のみが入館できるよう、十分なセキュリティ対策がとられていること。
- ⑥ サーバー室の入退室管理はシステムにより集中管理し、利用情報を記録すること。

8 運用時間

24 時間 365 日利用が可能であること。（システムメンテナンス等でやむを得ずシステムを一時停止する場合を除く。）

9 セキュリティ

不正アクセスや情報漏えい、ウイルス感染などに対するセキュリティ対策の措置を講じること。

10 システムの操作取扱説明書の作成

以下の操作取扱説明書を作成すること。また、データでも提供すること。

(1) 利用者操作説明書

利用者操作説明書に基づいた操作を行えば、支障なく簡単にシステムを利用できること。

(2) 管理者操作説明書

システムの管理に必要な作業手順その他必要な事項を記載すること。

11 操作研修

操作取扱説明書の日本語版を作成し提供の上、システム管理者及び利用者を対象とした操作研修を各 1 回以上計画し提案すること。なお、研修の実施有無等の詳細については本市と協議の上、決定する。

12 保守要求仕様

本仕様書にて構築を行う環境の維持及び運用支援を以下のとおり実施すること。

(1) システムのバージョンアップ及び瑕疵があった場合、速やかに対応を行うこと。

(2) システムメンテナンス等でやむを得ずシステムを一時停止する場合、あらかじめ本市に連絡の上、承認を得ること。

13 サポート及び障害対応

(1) サポート時間における電話または電子メールでの問い合わせに対応すること。

サポート時間 午前 9 時から午後 5 時まで

(月曜日から金曜日、ただし、祝日、12 月 29 日から 1 月 3 日を除く。)

(2) 緊急時等は、24 時間 365 日対応可能なサポートデスクを設置すること。

(3) システムの維持管理において、障害等が発生した場合は速やかに解消すること。なお、障害の原因切り分けに際してはハードウェア納入事業者と協議し、システムに原因がある場合は速やかに対応すること。また、ハードウェアに原因がある場合も、必要に応じてハードウェア納入事業者の対応に協力すること。

14 準拠する法令等

本業務実施に当たっては、本仕様書によるほか、下記に示す関連法令及び規定等に準拠して行うものとする。

(1) 尼崎市財務規則

(2) 個人情報の保護に関する法律、その他関連法令及び条例等

15 法律の厳守等

提供者は、契約の履行に当たり、本業務の意図及び目的を十分に理解した上で、最高の技術を発揮するとともに、利用者の指示を厳守し、誠実に実施しなければならない。

- (1) 提供者は、本業務の実施に当たり関連する法律等を遵守しなければならない。なお、これらの諸法規の運用適用は提供者の負担と責任において行う。
- (3) 提供者は、常に中立性を保持しなければならない。
- (4) 提供者は、本業務において知り得た事項について、守秘義務を負うとともに、業務内容、成果等を利用者の許可なく使用又は、利用してはならない。

16 再委託について

- (1) 提供者は、この契約による業務の全部を一括して、又はこの契約による業務の主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 提供者は、事前に書面により利用者の承諾を得た場合に限り、この契約による業務の主要な部分を除く業務の一部を再委託（第三者に委託し、又は請け負わせることをいう。以下同じ。）することができる。
- (3) 提供者は、再委託の契約を締結した第三者（以下「再委託先」という。）に、二次以下の再委託をさせてはならない。ただし、業務の性質その他の理由で、真にやむを得ない場合はこの限りではない。
- (4) 前号ただし書きを適用する場合、第2号の規定を準用する。
- (5) 提供者は、利用者に対して、再委託先（二次以下の再委託を含む。この号及び次号において同じ。）が第2号（第4号で準用する場合を含む。）で規定する承諾に基づき行う本業務の一部の業務（以下「再委託業務」という。）を履行するに当たり行った、全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (6) 再委託先が再委託業務の履行において、利用者に損害が発生した場合、提供者はその損害を賠償しなければならない。

17 その他

- (1) 事業実施に当たっては、関連する法令及び実施要領のほか、国が示す実施要領、Q&A等及び利用者の指示に従いながら進める。
- (2) 利用者は、事業の実施状況について、報告を求めることができる。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、利用者と提供者の間で協議のうえ決定するものとする。